



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 342 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 183 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 55 Peraturan Gubernur Nomor 258 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
  8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
23. Peraturan Gubernur Nomor 165 Tahun 2012 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
24. Peraturan Gubernur Nomor 258 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
25. Keputusan Gubernur Nomor 272 Tahun 2013 tentang Penetapan Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah III Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
26. Keputusan Gubernur Nomor 273 Tahun 2013 tentang Penetapan Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah I Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

27. Keputusan Gubernur Nomor 274 Tahun 2013 tentang Penetapan Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah II Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah adalah Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.
12. Unit Pengelola Rumah Susun adalah Unit Pengelola Rumah Susun Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.
13. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.
14. Satuan Pengawas Internal adalah unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metode) di Unit Pengelola Rumah Susun.

15. Satuan Rumah Susun yang selanjutnya disebut sarusun adalah unit rumah susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
16. Penghuni adalah orang yang menempati sarusun, baik sebagai pemilik maupun bukan pemilik.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Unit Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau subordinat SKPD.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
22. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai yang bukan berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dipekerjakan oleh Unit Pengelola Rumah Susun sebagai Unit Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Rumah Susun.
- (2) Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Unit Pengelola Rusun Wilayah I;
  - b. Unit Pengelola Rusun Wilayah II; dan
  - c. Unit Pengelola Rusun Wilayah III.
- (3) Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai wilayah kerja wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara.

- (4) Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai wilayah kerja wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat dan Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- (5) Unit Pengelola Rumah Susun Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai wilayah kerja wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur dan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 3

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan rumah susun.
- (2) Unit Pengelola Rumah Susun dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 4

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah susun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Rumah Susun menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/ rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/ rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
  - c. penyusunan standar dan prosedur pelayanan pengelolaan rumah susun;
  - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi kelaikan penghunian/ penggunaan rumah susun;
  - e. pengelolaan retribusi penghunian/penggunaan rumah susun;
  - f. pelaksanaan pengembangan teknis pengelolaan rumah susun;
  - g. pemeliharaan dan perawatan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan rumah susun;
  - h. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni rumah susun;
  - i. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan konsultasi teknis bagi calon atau penghuni rumah susun;
  - j. pengawasan, pengendalian dan penertiban penghunian/penggunaan satuan rumah susun baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
  - k. pengelolaan prasarana dan sarana rumah susun;
  - l. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pengelola Rumah Susun;

- m. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Rumah Susun;
- n. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Rumah Susun;
- o. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Rumah Susun;
- p. pengelolaan kearsipan Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Unit Pengelola Rumah Susun terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbagian Keuangan;
- d. Satuan Pelaksana Pelayanan;
- e. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;
- f. Satuan Pengawas Internal; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Unit

#### Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana, Satuan Pengawas Internal dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun.

## Bagian Ketiga

## Subbagian Tata Usaha

## Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola Rumah Susun dalam pelaksanaan administrasi umum Unit Pengelola Rumah Susun.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/ rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/ rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang;
  - e. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Unit Pengelola Rumah Susun;
  - f. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan kantor dan rumah tangga Unit Pengelola Rumah Susun;
  - g. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/ inventaris kantor dan rumah tangga Unit Pengelola Rumah Susun;
  - h. memonitor dan evaluasi kelaikan dan ketersediaan perlengkapan/ peralatan/inventaris kantor dan rumah tangga Unit Pengelola Rumah Susun;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
  - j. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
  - k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Rumah Susun;
  - l. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Rumah Susun;
  - m. melaksanakan pengelolaan ruang rapat; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## Bagian Keempat

## Subbagian Keuangan

## Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola Rumah Susun dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perencanaan anggaran Unit Pengelola Rumah Susun.

- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran/ rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran/ rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan fungsi perbendaharaan dan verifikasi;
  - g. melaksanakan alaisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset;
  - h. melaksanakan penagihan piutang;
  - i. mengelola pelaksanaan investasi;
  - j. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen untuk proses Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - k. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - l. menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Rumah Susun;
  - m. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, audit keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola Rumah Susun;
  - n. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan akuntabilitas Unit Pengelola Rumah Susun;
  - p. menyusun perhitungan tarif layanan rumah susun; dan
  - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Kelima

#### Satuan Pelaksana Pelayanan

#### Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pengelolaan penghunian/penggunaan rumah susun.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun standar penghunian/penggunaan rumah susun;
  - d. melaksanakan penerimaan dan seleksi calon penghuni rumah susun;
  - e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penghunian rumah susun kepada calon atau penghuni rumah susun;
  - f. melaksanakan pengembangan harmonisasi/kekeluargaan/gotong royong penghuni rumah susun;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban penghunian/penggunaan satuan rumah susun baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;
  - h. mensosialisasikan, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;
  - i. menerima, mengolah dan menindaklanjuti keluhan/klaim/keberatan/pengaduan dari penghuni rumah susun;
  - j. memungut atau menerima retribusi rumah susun untuk diserahkan ke bendahara penerima;
  - k. memelihara dan mengembangkan keamanan dan ketertiban lingkungan rumah susun;
  - l. melakukan tindakan preventif atas penyimpangan/penyalahgunaan satuan rumah susun, fasilitas dan utilitas yang ada pada unit rumah susun dengan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

#### Bagian Keenam

#### Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

#### Pasal 10

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana rumah susun.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis yang terkait dengan tugas Prasarana dan Sarana;
  - d. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi kelaikan fasilitas dan utilitas rumah susun;
  - e. melaksanakan pengembangan teknis rumah susun;
  - f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan rumah susun;
  - g. menyusun perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan fasilitas dan utilitas rumah susun;
  - h. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi rumah susun;
  - i. melaksanakan pengelolaan sarana air dan listrik rumah susun;
  - j. memelihara tindakan dokumen perencanaan, pembangunan, prasarana dan sarana rumah susun;
  - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas dan utilitas rumah susun;
  - l. memonitor, mengendalikan dan menertibkan penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan/atau lantai lain; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

#### Bagian Ketujuh

#### Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 11

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur Pengawas Internal Unit Pengelola Rumah Susun sebagai Unit Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan/atau pegawai Unit Pengelola Rumah Susun.
- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan, standar dan prosedur pelayanan) Unit Pengelola Rumah Susun.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dari hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 12

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pengelola;
  - d. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. memiliki pendidikan formal minimal diploma tiga (DIII); dan
  - g. memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (5) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal bertindak sebagai Tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

#### Bagian Kedelapan

##### Subkelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 13

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Unit Pengelola Rumah Susun.

###### Pasal 14

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Unit Pengelola Rumah Susun sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Unit.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipiripin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit dari Pejabat Fungsional yang berkompeten (pengetahuan, keahlian) dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Unit Pengelola Rumah Susun diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

##### ESELON

###### Pasal 15

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 8 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IV A.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Pengelola Rumah Susun wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun.

## Pasal 17

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 18

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Satuan Pengawas Internal dan pegawai pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 19

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Kepala Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 20

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Satuan Pengawas Internal dan pegawai pada Unit Pengelola Rumah Susun wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 21

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Unit Pengelola Rumah Susun sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 22

Pegawai pada Unit Pengelola Rumah Susun merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

## Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Rumah Susun mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

## Pasal 24

- (1) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Rumah Susun mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

## Pasal 25

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun dapat mempunyai Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.

- (2) Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Unit Pengelola Rumah Susun sebagai UKPD yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (3) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada SKPD/UKPD yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

## BAB VIII

### KEUANGAN

#### Pasal 26

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun sebagai Unit Kerja Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dibebarkan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pendapatan Operasional Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat.

#### Pasal 27

Pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

#### Pasal 28

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Pasal 29

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### ASET

#### Pasal 30

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Unit Pengelola Rumah Susun sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 31

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari Pihak Ketiga kepada Unit Pengelola Rumah Susun dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD).

### BAB X

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

##### Pasal 32

- (1) Unit Pengelola Rumah Susun menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
- a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. kinerja;
  - d. barang;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

##### Pasal 33

Dalam rangka akuntabilitas, Unit Pengelola Rumah Susun mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.

### BAB XI

#### PENGAWASAN

##### Pasal 34

Pengawasan terhadap Unit Pengelola Rumah Susun dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

## BAB XII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 35

- (1) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan pada setiap lokasi rumah susun dapat diangkat seorang penanggung jawab lokasi dengan sebutan pengelola rumah susun sesuai kebutuhan.
- (2) Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menerima dan memungut retribusi dari penghuni/pengguna rumah susun dan menyetorkan kepada Bendahara Penerima;
  - b. melaksanakan pengawasan sehari-hari atas penggunaan satuan rumah susun sesuai dengan hak dan peruntukannya;
  - c. membantu menerima dan meneliti permohonan calon penyewa dan pergantian penyewa;
  - d. menjaga dan memelihara aset Daerah pada lingkungan rumah susun;
  - e. menjaga dan memelihara pemanfaatan dan kebersihan lingkungan rumah susun;
  - f. mengatasi/melaporkan kerusakan yang terjadi secara mendadak/tidak terduga; dan
  - g. membuat laporan mingguan dan bulanan penerimaan retribusi masing-masing lokasi rumah susun.
- (3) Pengelola Rumah Susun berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan.
- (4) Pengelola Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bukan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

## Pasal 36

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja Unit Pengelola Rumah Susun diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

## BAB XIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttt.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttt.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62209

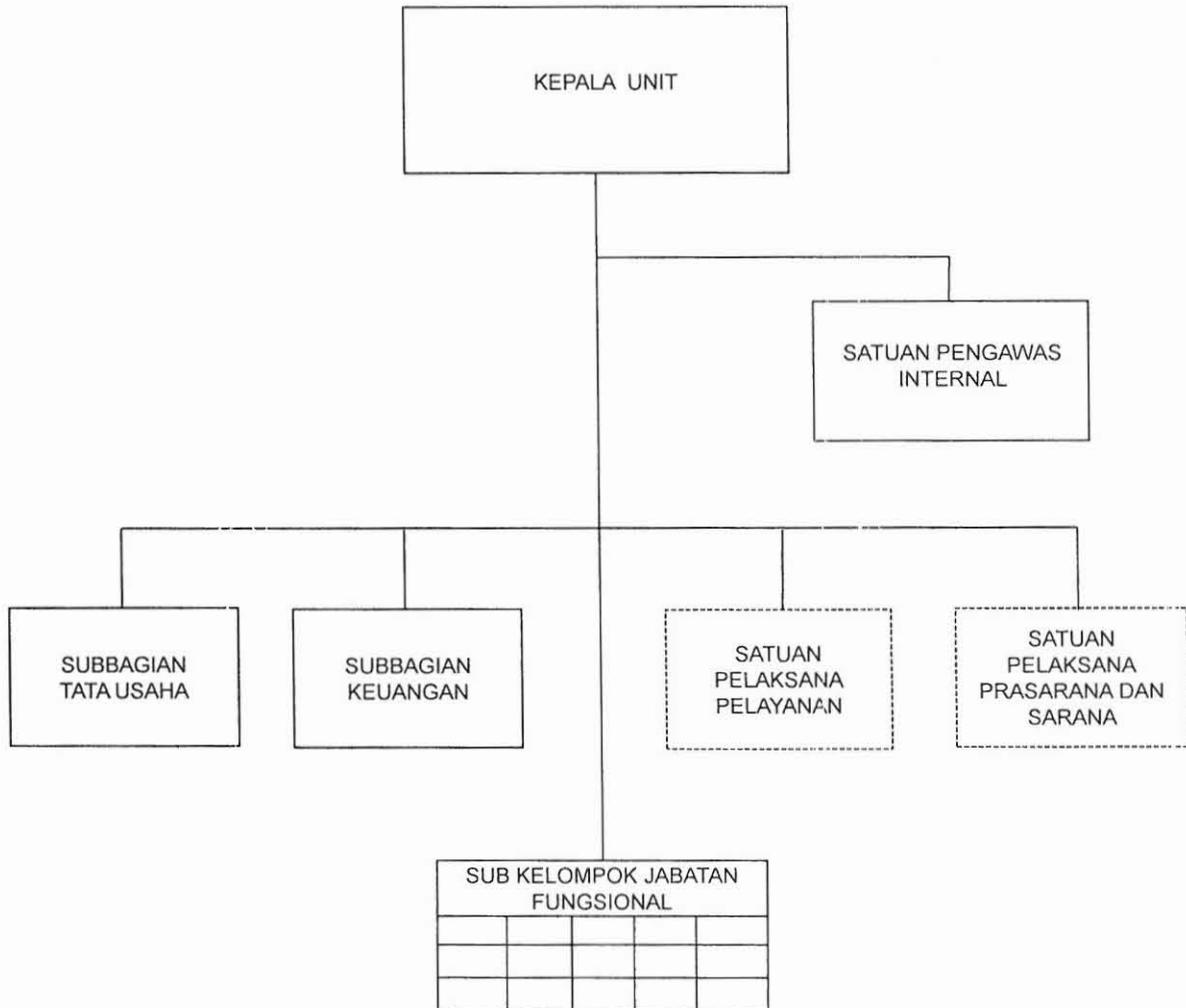
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 342 TAHUN 2014  
Tanggal 31 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA